Eliot

Primeros pasos

Instalación
y puesta a punto

Introducción

Bienvenido a la **guía de instalación** de **Eliot**. Este manual explica cómo poner en marcha una instalación o un nuevo puesto de trabajo con **Eliot**.

Información relacionada

Otros documentos de interés, disponibles en www.xtremis.com

- **Eliot / Guía del usuario**
  Información sobre cómo trabajar con **Eliot.**

- **Eliot / Oficina Virtual**
  Guía de uso para los usuarios de la **Oficina Virtual**

Contacto y soporte

Para cualquier duda o consulta relacionada con **Eliot** puedes drigirte a soporteeliot@xtremis.com, utilizar el formulario de soporte disponible en www.xtremis.com.

Contenido

Introducción 2

Instalación 3
Dónde obtener Eliot? 3
Requisitos mínimos 3
Instalación 3

Preparar el puesto de trabajo 4
Id de licencia 4
Inicio de sesión 5
El área de trabajo 6
Configurar impresión y correo electrónico 7
Configurar el imagotipo para los impresos 9

Puesta en marcha de una nueva instalación 10
Asegurar Eliot 10
Definir empleados 12
Definir autorizaciones 15
Definir perfiles de usuario 17
Definir parámetros 20

Instalación

Dónde obtener Eliot?

Puedes descargar la última versión e **Eliot** en www.xtremis.com. Elige la versión apropiada para tu sistema operativo. Si tu sistema operativo no está directamente soportado, ponte en contacto con nosotros, **Eliot** funciona en cualquier plataforma que soporte **Java**.

Eliot necesita **Java 1.4** o superior. Si no lo tienes en tu sistema, puedes obtenerlo (gratuitamente) de www.java.com, o bien seleccionar una versión del **instalador Eliot** que lleve la **máquina virtual java incorporada**.

Requisitos mínimos

Sistema operativo	Multiplataforma Java 1.4 o superior Visor PDF
Memoria RAM	64 Mb
Disco duro	20 Mb
CPU	PIII o equivalente
Pantalla	800x600 recomendado 1024x768
Comunicaciones	Acceso a internet de banda ancha Acceso a un servidor SMTP de correo

Instalación

La instalación de **Eliot** es automática. Simplemente, ejecuta el **instalador** que hayas **descargado**, y sigue las instrucciones.

Instalación

Tras la instalación, en el caso de la puesta en marcha de una nueva instalación Eliot

Preparar el puesto de trabajo

Inicia **Eliot** a través del acceso directo creado durante el proceso de instalación (el instalador te habrá preguntado qué tipos de acceso directo querías).

Id de licencia

La primera vez que ejecutes **Eliot** en un puesto de trabajo, solicitará el **Id de licencia**. Esta clave te la proporcionará **xtremis** en el momento de adquirir la licencia. Además de controlar la licencia de uso, la clave sirve para identificar tu punto de servicio asignado y tu base de datos.

Id de licencia??

Si estás evaluando **Eliot**, no tienes id de licencia. Simplemente, utiliza "**demo**" para acceder al servidor de demostración. Puedes evaluar **Eliot** sin límite en el servidor y la base de datos de demostración. Simplemente, ten en cuenta que esa base de datos es accedida por todos los usuarios que estén evaluando **Eliot**, incluso es posible que un momento dado otro usuario esté modificando los mismos datos que estás manejando tú.

Mientras uses la licencia "**demo**", **Eliot** seguirá pidiendo el id de licencia cada vez que lo ejecutes. En el momento que introduzcas un id de licencia válido, ya no lo preguntará más.

Inicio de sesión

Cuando ejecutas **Eliot**, te pedirá que te identifiques:

- *Si eres un nuevo usuario de una instalación **Eliot** existente*

  Introduce el **usuario** y **contraseña** que te hayan asignado, y accederás al área de trabajo de **Eliot.**

- *Si estás evaluando **Eliot** en el servidor de demostración:*

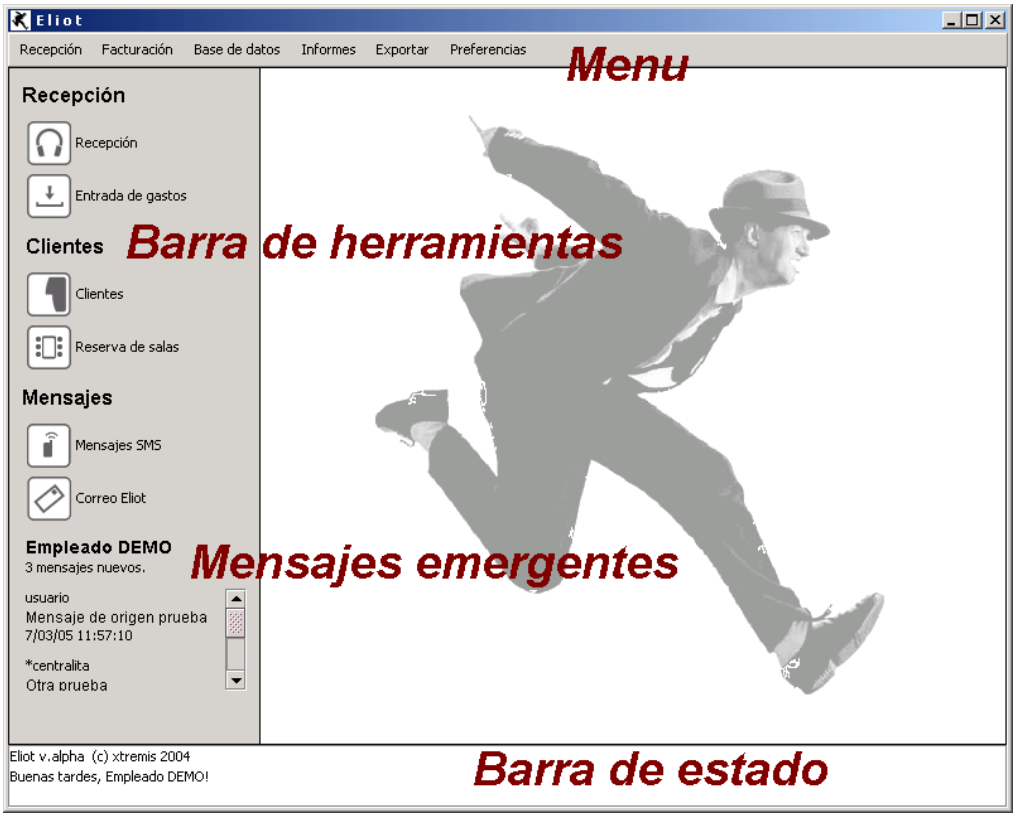
  Puedes usar el nombre de usuario "**usuario**" con contraseña "**demo**". Tambien puedes usar el perfil "**admin**", con contraseña "**eliot**", lo cual te dará acceso administrativo. Por favor, te rogamos **que no cambies estos perfiles por defecto**, ya que esto impediría el acceso a otros usuarios a la demostración. Si quieres hacer pruebas con perfiles, puedes crear tantos como quieras, pero **no modifiques** los perfiles **admin** ni **usuario**.

- *Si estás poniendo en marcha una nueva instalación **Eliot***

  Tendrás creado un **usuario de administración** por defecto:
  usuario: **admin**
  contraseña: **eliot**
  Inicia la sesión con ese perfil y sigue las instrucciones de esta guía hasta el final, para poner en marcha la instalación **Eliot**.

El área de trabajo

Ésta es la *ventana de trabajo* de **Eliot**. Prácticamente todas las demás ventanas aparecerán dentro de ella. Puedes *maximizarla* para que ocupe todo el escritorio, o moverla y ajustar su tamaño a tu gusto.



En el **Menú** encontrarás, ordenadas temáticamente, todas las funciones de **Eliot**. Las opciones a las que no tengas autorización aparecerán en *gris* (deshabilitadas).

En la **Barra de herramientas** hay unos iconos de acceso rápido para las funciones más frecuentes.

En la parte inferior de barra de herramientas pueden aparecer **mensajes** dirigidos al usuario. **Eliot** comprueba si hay mensajes cada **3 minutos** y mostrará aquí los títulos de los **últimos 3 no leídos**. Puedes accder al mensaje completo haciendo click sobre él.

Por último, en la Barra de estado, aparecerán mensajes informativos a medida que trabajes con Eliot. Se retienen siempre los últimos 50 mensajs, que podrás revisar mediante la correspondiente barra de desplazamiento.

Configurar impresión y correo electrónico

Visor PDF

La salida impresa de **Eliot** se emite en formato **PDF (*Portable Document Format*)** de **Adobe**. Para visualizar e imprimir estos documentos, es necesario un programa que denominaremos **visor PDF**. Existen muchos visores PDF, en diferentes versiones y plataformas. Deberás asegurarte de que tienes un visor de PDF instalado, para poder decirle a **Eliot** cuál es.

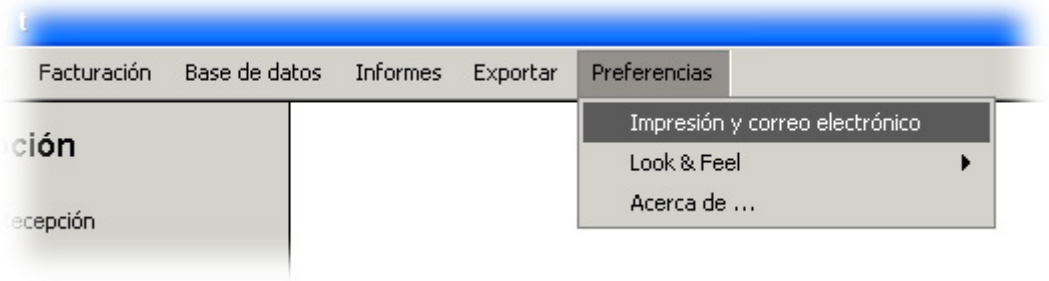
Es muy probable que ya tengas un visor PDF instalado en tu sistema. Si no lo tienes, o si no sabes si lo tienes, puedes obtener uno gratuitamente en www.adobe.es.

Correo electrónico

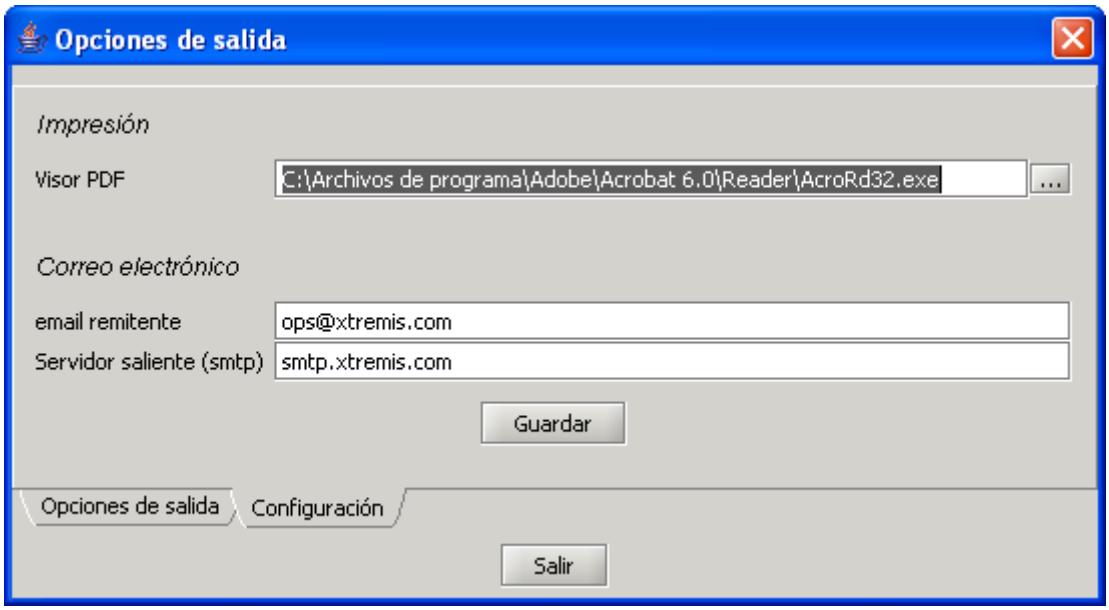
Eliot puede enviar **mensajes de correo electrónico** como en el desempeño de algunas funciones, o incluso para comunicarse con el equipo de soporte. Para ello deberás aportar los datos de la **cuenta de correo** y el **servidor** a utilizar.

Configuraremos ambas cosas en la opción de menú:

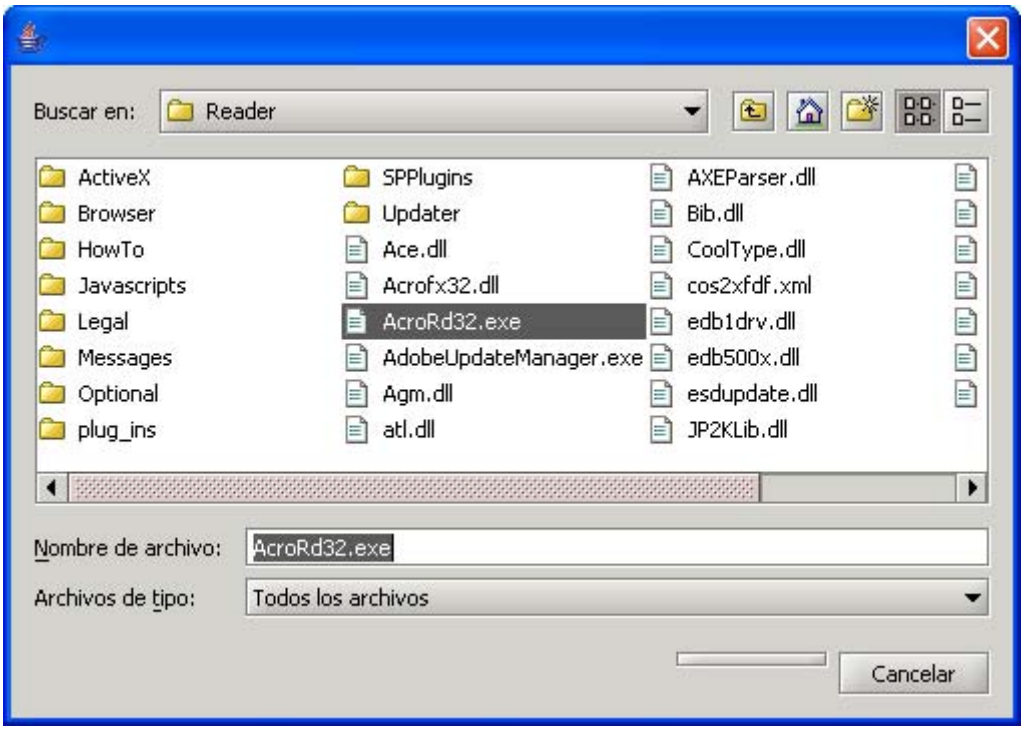
Preferencias -> Impresión y correo electrónico



Para identificar el **visor PDF**, haz click en **[...]** y navega hasta localizar el visor.



Si usas “Windows”, normalmente el visor se llamará **“AcroRd32.exe”** y residirá en “**Archivos de programa\Adobe\Acrobat?.?\Reader**



Introduce tu **dirección de correo**, que se usará como remitente, y el nombre de tu **servidor de correo smtp** (este dato seguramente tendrás que consultarlo a tu administrador de red o ISP, pero es el mismo que configuras en tu programa de correo)

Configurar el imagotipo para los impresos

En los impresos generados, ya sean informes o facturas, **Eliot** incluye el imagotipo de la empresa. Por omisión, el imagotipo es el correspondiente a **xtremis s.l.**

Para utilizar un imagotipo distinto, éste debe ser un archivo **GIF**, de nombre "**logo.gif**" y estar en la carpeta "**Impresos**" de **Eliot**. Por ejemplo, si se instaló en el directorio por defecto, el logo debe ser

C:\xtremis\Eliot\impresos\logo.gif

Simplemente, sustituye el logo.gif existente por el tuyo.

Puesta en marcha de una nueva instalación

El resto de esta guía sólo es aplicable si estás arrancando una nueva instalación eliot.

Asegurar Eliot

Como hemos comentado, una base de datos **Eliot nueva** contiene únicamente el perfil **admin**. Este perfil tiene privilegios administrativos, pero no está autorizado a las funciones de gestión habituales. Su propósito es, precisamente, posibilitarte la definición inicial de usuarios y establecer la política de acceso a tu sistema **Eliot**.

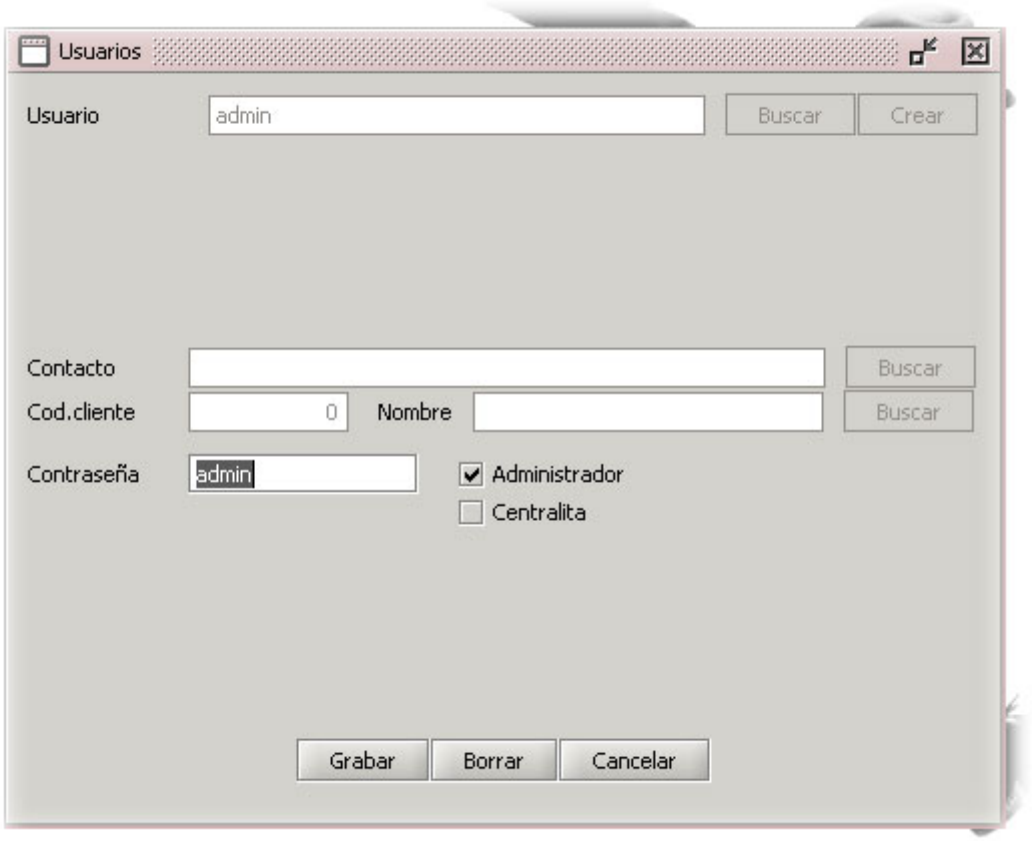
Lo primero que tenemos que hacer es cambiar la contraseña el usuario "admin".

Para ello accede a la opción de menú

Base de datos -> Administración -> Usuarios

Introduce "**admin**" (que es el usuario que queremos modificar) y haz click en **[Buscar]**

Aparecerán los datos del usuario:



Ahora cambia la contraseña, por la que prefieras, puedes introducir indistintamente letras o números, es más, eso es buena idea. *Las contraseñas no deben ser demasiado cortas, ni obvias, ni tener ningún significado demasiado obvio.* Te recomendamos una combinación de unos 8 caracteres al azar, letras y números.

Recuerda que **Eliot** no hace distinción entre minúsculas y mayúsculas, ni en cuanto al nombre de usuario ni la contraseña.

En este momento, no cambies ningún otro dato de la ficha del usuario. Para actualizar el cambio, haz click en **[Grabar]**.

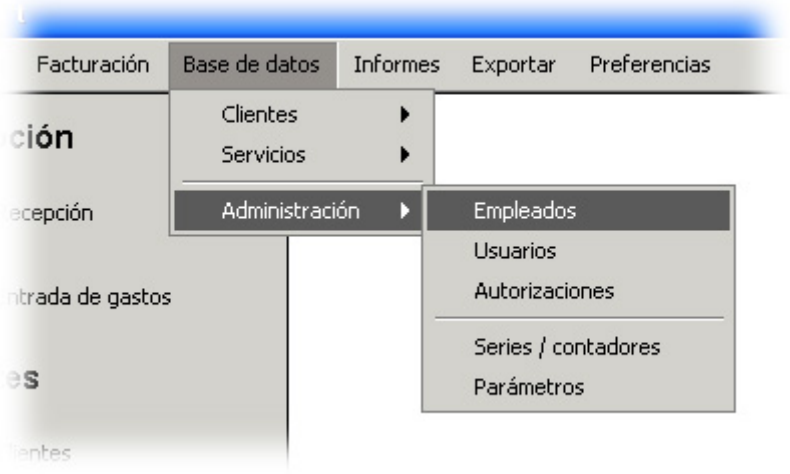
Ahora que ya has protegido el acceso a tu nuevo sistema **Eliot**, es hora de crear perfiles de usuario para trabajar Los **perfiles de usuario** para acceso al sistema deben estarasociados a personas conocidas, ya sean **empleados** del centro de negocios, o **clientes** o **colaboradores de clientes** que accederán a la **Oficina Virtual**.

En este caso, empezaremos a definir usuarios para los empleados del centro de negocios, para lo cual primero tendremos que dar de alta a cada empleado en el sistema.

Definir empleados

Accederemos a la definición de **empleados** mediante la opción de menú :

Base de datos -> Administración -> Empleados



Esto abrirá el **formulario de empleados**.

Como éste es el primer formulario que vas a usar, nos extenderemos un poco con su funcionamiento, especialmente porque todos los formularios de **Eliot** son muy similares.

Observa la parte superior :

En la parte superior izquierda se muestra el **título** del formulario. Puedes tener muchos formularios distintos abiertos simultáneamente.

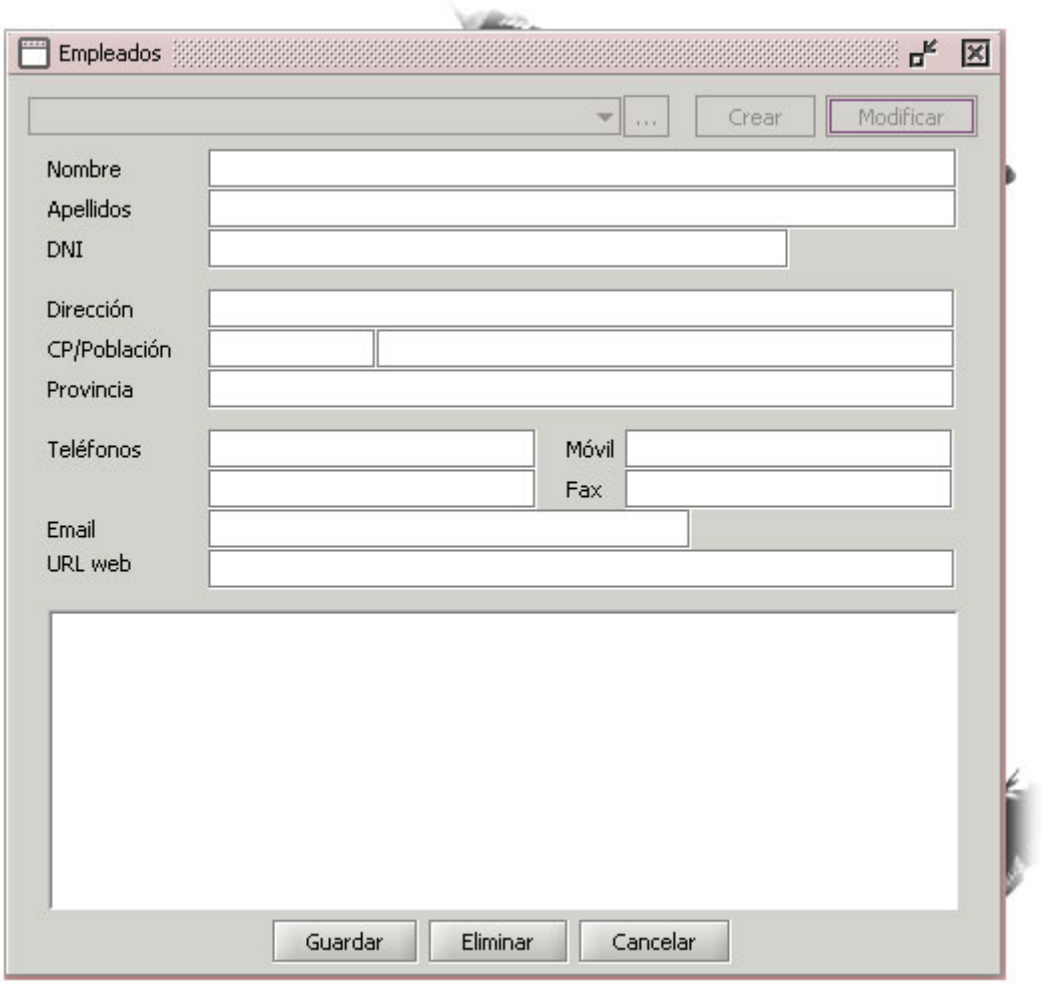
A la derecha, encontrarás controles para **maximizar**, **minimizar** o **cerrar** el formulario. Tambien puedes **maximizar** un formulario haciendo doble click sobre la barra de título.

Una lista desplegable que contiene los registros existentes

Como aun no hemos creado ningún empleado en el sistema esa lista desplegable se muestra vacía, y obviamente no se puede seleccionar ningún elemento. El botón **[...]** a la derecha sirve para refrescar el contenido de la lista, (por ejemplo, en el caso de que otro usuario haya añadido elementos que no vemos).

A la derecha observarás los botones **[Crear]** y **[Modificar]**

Para crear nuestro primer empleado, haz click en **[Crear]**

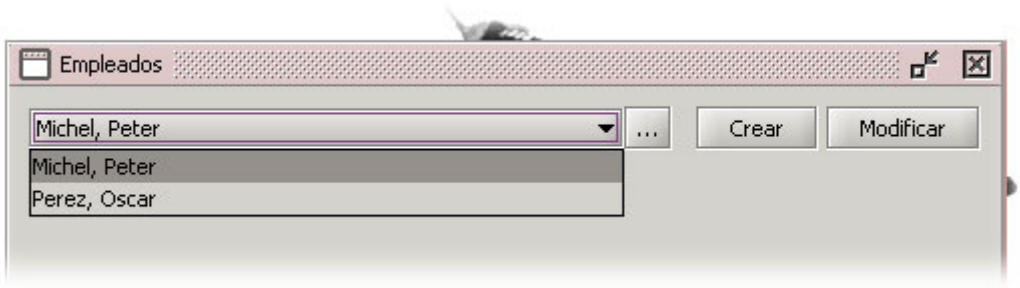


Introduce todos los datos del empleado y a continuación haz click en **[Guardar]**. Ya hemos creado nuestro primer empleado. Prueba a introducir algunos más.

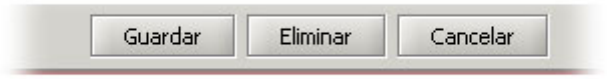
Modificar un empleado

En este punto, la lista desplegable ya mostrará los empleados que hayas creado.

Para **modificar** un empleado, sencillamente selecciónalo de la lista y haz click en **[Modificar]**.



Rectifica cualquier dato y haz click en **[Guardar]** para almacenar los cambios o bien en **[Eliminar]** para borrar ese empleado. Observa también que hay siempre un botón **[Cancelar]**, que cancelará o cerrará los formularios, según el caso, sin almacenar ningún cambio en la base de datos.



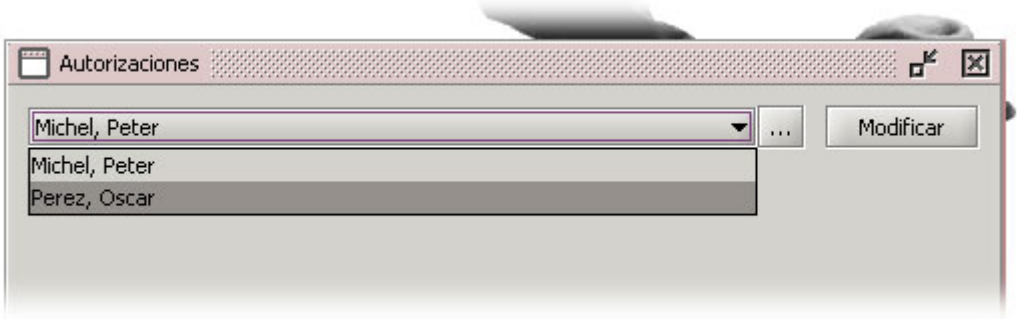
Definir autorizaciones

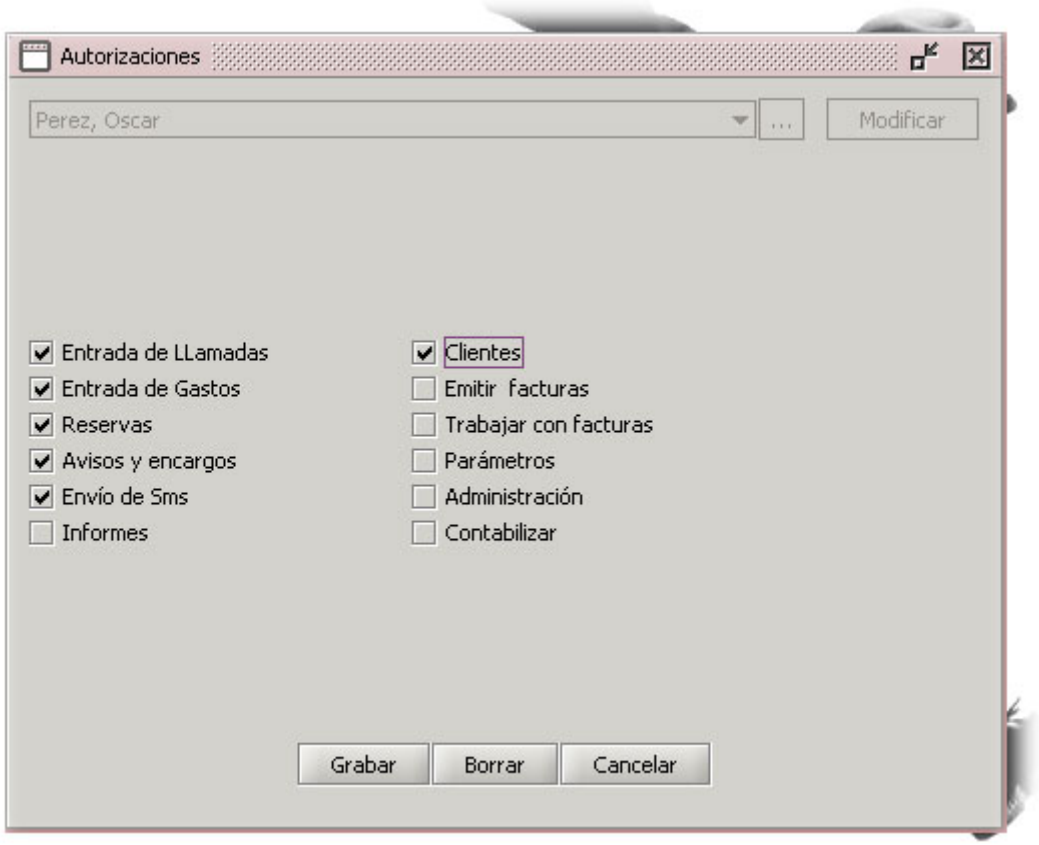
Los empleados que acabamos de crear no tienen, en principio, acceso a ninguna función de **Eliot**, por lo que es necesario otorgarles **autorizaciones**.

Accederemos a la definición de **empleados** mediante la opción de menú :

Base de datos -> Administración -> Autorizaciones

En el formulario "**Autorizaciones**", haz click en **[Modificar]**.





Activa las casillas correspondientes a las funciones que necesite el **empleado**. A continuación, haz click en **[Guardar]**.

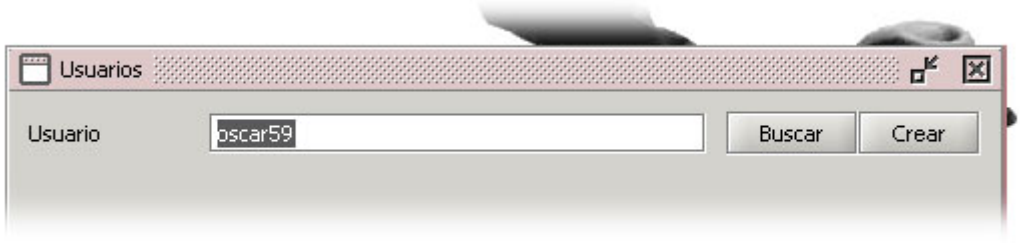
Definir perfiles de usuario

Es el momento de crear un perfil de usuario para cada uno de los empleados.

Accederemos a la definición de **usuarios** mediante la opción de menú:

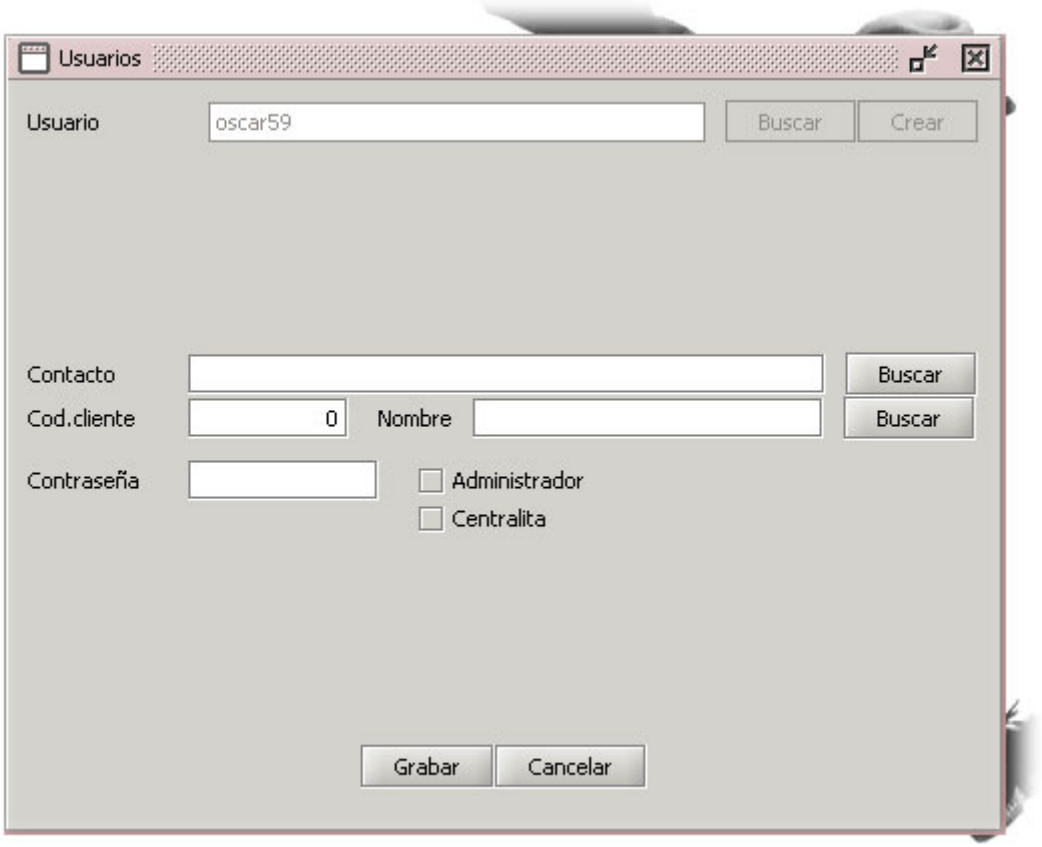
Base de datos -> Administración -> Usuarios

Verás el formulario de definición de usuarios, que ya vimos en el momento de cambiar la contraseña de “admin”. Ahora, crearemos un nuevo usuario ...



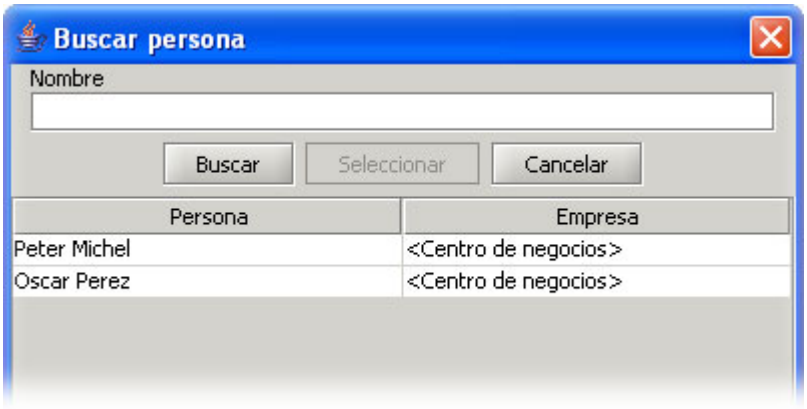
Introduce el código de usuario deseado en la casilla “usuario” y haz click en **[Crear]**.

Y qué nombre de usuario pongo?
Los nombres de usuario han de ser únicos. Procura no usar nombres demasiado largos, ni demasiado cortos. Pueden ser las iniciales del nombre completo, o cualquier otra forma de codificación que prefieras. Al planificar los nombres de usuario, ten en cuenta que también definirás usuarios para que los colaboradores de tus clientes accedan a la **Oficina Virtual**.

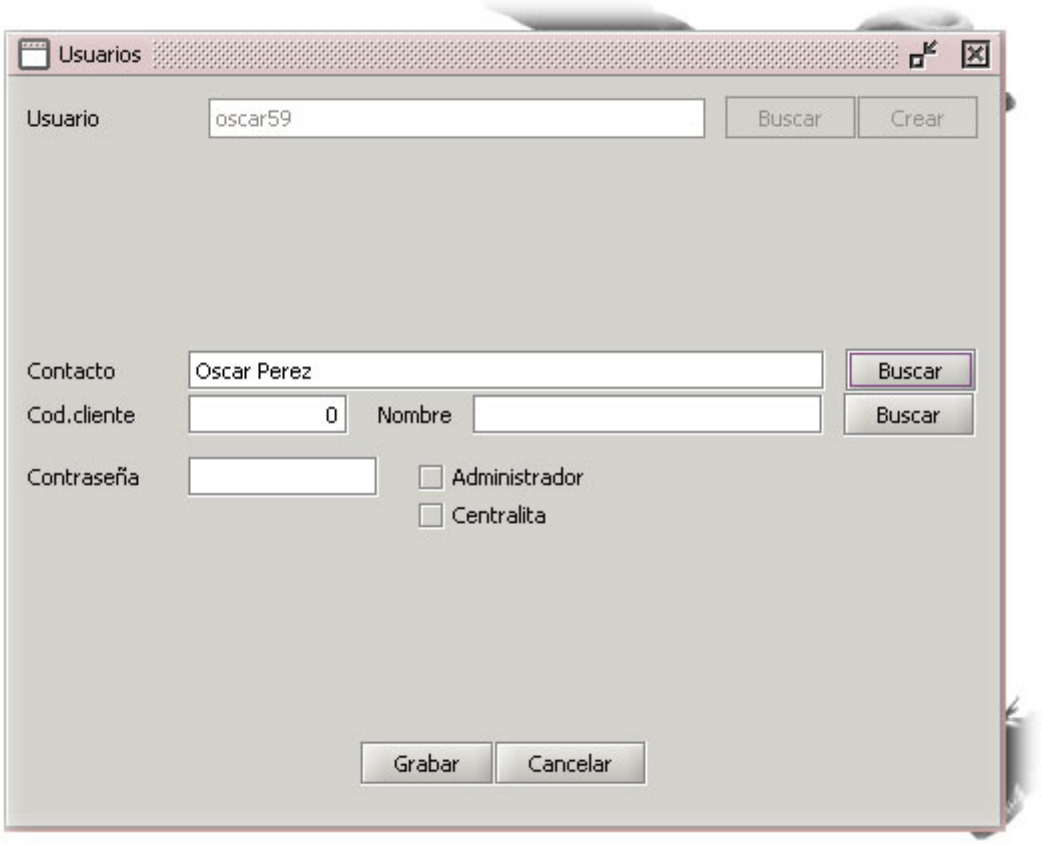


Contacto
A continuación debes asociar este usuario con un empleado (o con un **contacto** de un cliente, si es un usuario para **Oficina Virtual**). Simplemente, teclea una parte del nombre de empleado y pulsa **[TAB]**, **Eliot** encontrará el empleado correspondiente. También puedes hacer click en **[Buscar]** para seleccionar el empleado de una lista.

Si estás creando un perfil para el contacto de un cliente, previamente identifica al cliente. De este modo, en la lista sólo aparecerán los contactos de ese cliente.



Una vez seleccionado el contacto, aparecerá su nombre completo en la casilla “Contacto”.



Cliente
Sólo aplicable si este usuario es para para permitir a un cliente (o un colaborador suyo) acceder a la **Oficina Virtual.** Tratándose de un **empleado** del centro de negocios, **deja este campo en blanco**.

Contraseña
Mismas consideraciones que con el usuario “admin”.

Administrador
Activa esta casilla si el usuario debe tener privilegio de administración.

Centralita
Activa esta casilla si el usuario va a trabajar como “centralita” o “recepcionista”. Eso permitirá que reciba notificaciones dirigidas “a recepción” y no a un usuario específico..

Definir parámetros

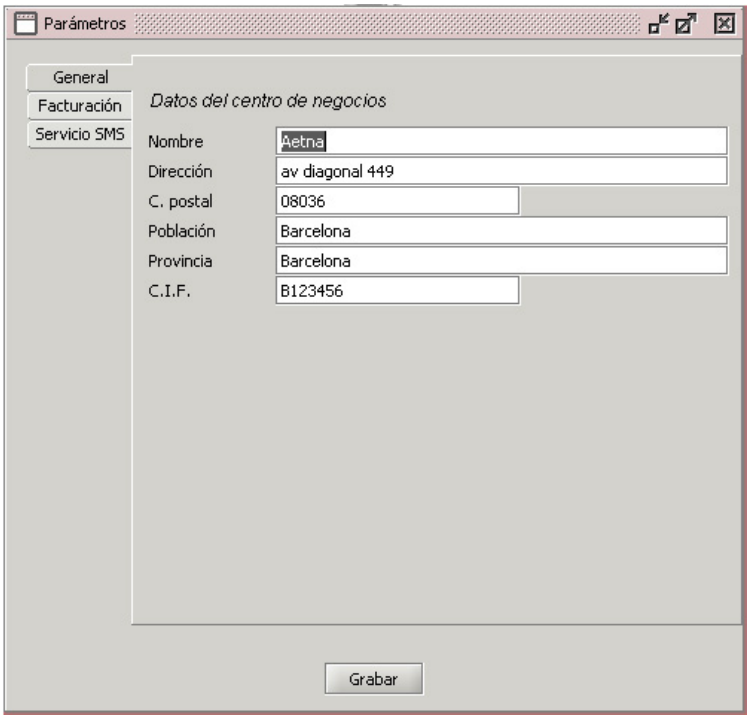
Por último necesitarás ajustar unos cuantos parámetros. Para ello, usa la opción

Base de Datos -> Administración -> Parámetros

Esto abrirá el formulario de parámteros. Revisa una por una todas las pestañas:

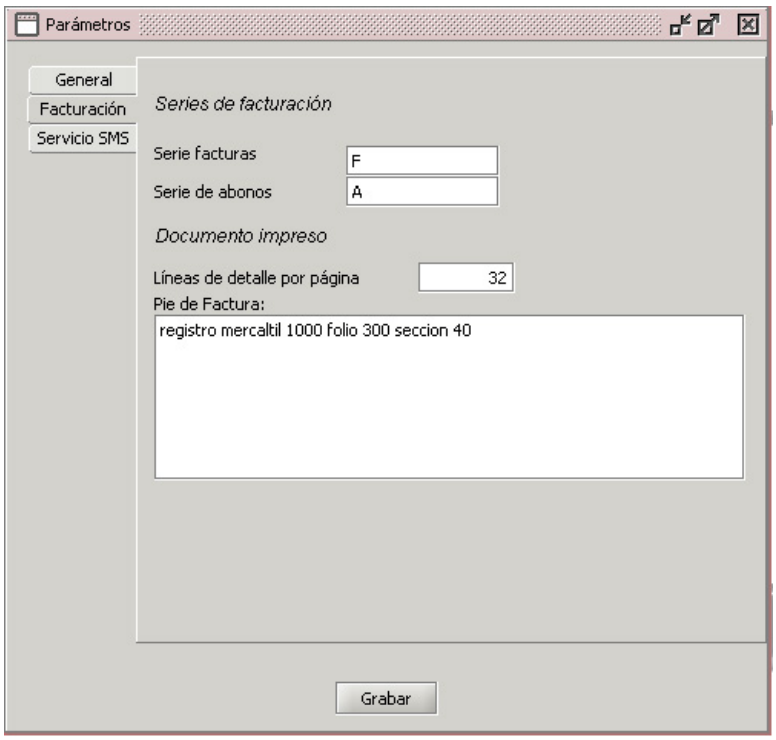
General.

Información referente al centro de negocios. Introduce aquí los datos del centro de negocio, que se imprimirán en las facturas.



Facturación.

Datos por omisión de facturación y de ajuste de la factura impresa.



Serie de facturas y abonos
Cada serie de facturación lleva asociado un contador de facturas. Puedes usar la misma serie para facturas y abonos o series diferentes.

Líneas de detalle
Número de líneas de detalle por página. El número de líneas que caben en el impreso. El valor apropiado para un tamaño Din-A4 son **32** líneas

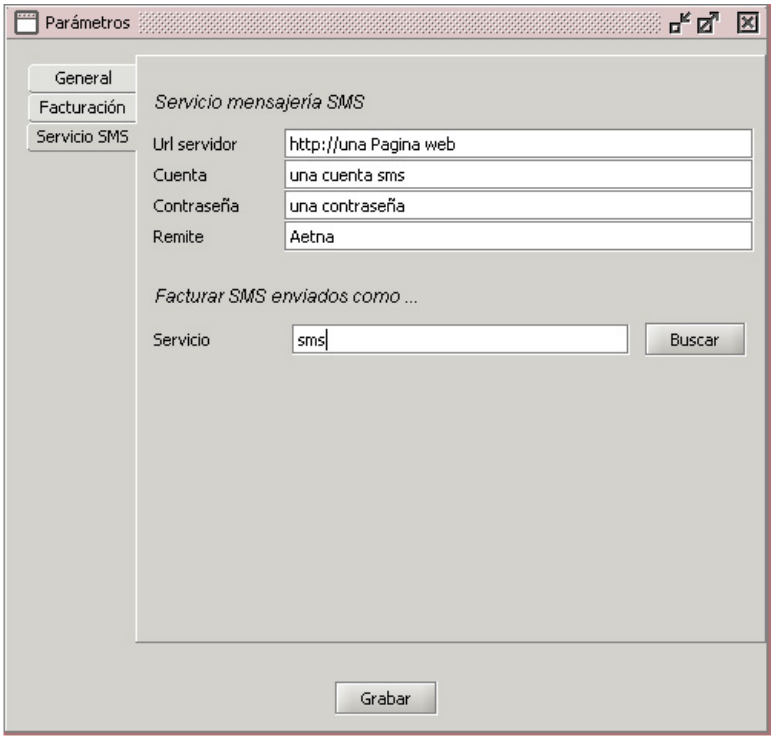
Pie de factura.
Los datos del registro que han de aparecer a pie de factura.

Servicio SMS

Eliot permite enviar notificaciones en forma de **mensajes SMS a móviles**.

Este servicio tiene lógicamente un coste y debe contratarse con un proveedor.

Introduce en este panel los datos de acceso al servicio especificados por el proveedor.



URL, usuario y contraseña
Estos datos los suministrará el proveedor.

Remite
El nombre de remitente para los mensajes SMS enviados. Normalmente, es el nombre del centro de negocios.

Facturar Sms enviados como...
Asocia un **servicio** creado en **Eliot** con el envío de SMS. Para ello, primero deberás definir el servicio. Cuando **Eliot** envíe un SMS, automáticamente registrará esto como gasto a cuenta del cliente, con el servicio especificado aquí.